

# 浅谈Word中的排版小技巧

李伟荣

(山西省临汾市洪洞县职业中学 山西 临汾 041600)

**[摘要]** Word是美国微软公司开发的一款文字处理软件,它集编辑、排版于一体,是目前全球拥有用户最多的也是功能最为全面的一款文字处理工具。很多人使用WORD排版,但排版的效率、质量相差甚远,掌握一些排版的技巧,能大大地缩短时间,提高工作效率。

**[关键词]** word编辑; 排版; 格式刷

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.04.618

Word是文字处理软件,具有操作简单、功能较强的特点。除了可以进行各种复杂的图文编辑和文稿排版外,同时具有各种表格的制作功能。在实际工作中,我总结了一些经验,与大家分享。下面就从文字的编辑排版、表格的编辑、图片的保存等方面介绍WORD的一些排版小技巧。

## 1、文字的编辑排版

### 1.1页眉中的横线的技巧

当Word文档页数超过一页时,给每个页面都加上页眉和页脚,显示文档的章节、页码、页数,会使全篇文档更加完整,阅读起来也更加方便。但是我们在使用word插入页眉后,会出现一条横线。有时不需要这条横线,如何去掉呢?去掉横线可用下面二种方法:一是选择页眉中的文字,在边框和底纹里设置为“无边框”;二是将文字选择后,在“样式”里选择“正文”就行了。

另外,如何将这条横线变短呢?选择页眉中的文本后,在段落设置里将左右侧同时缩进就可以了。

### 1.2删除全部空行的技巧

从网上下载的资料有很多空行,一行一行的删太慢了,不删除浪费打印纸。如何能快速删除空行呢?可以使用word里的替换功能,只要两步即可完成。

空行有二种,一种是软回车shift+enter,即手动换行,标记(^L),另一种是硬回车enter,标记(^P)。方法是在“开始”功能区,选择“替换”选项。在查找内容框中,输入“^L”或“^P”。在“替换”框中,什么都不要输入,按“全部替换”即可。

### 1.3快速设置上下标

我们在输入数学公式或化学分子式时常常会用到上下标,如果每次都要到格式中寻找比较麻烦,那么如何在上下标之间快速切换呢?快捷的方法是先输入好公式或分子式,选中需要做上下标的数字,然后按下组合键“Ctrl”+“Shift”+“+”可将数字设为上标,再按一次恢复原始状态,按“Ctrl”+“=”设为下标,再按一次恢复原状。

### 1.4巧用格式刷

格式刷在word中具有非常强大的功能,有了格式刷功能,我们的工作将变得更加简单省时。在给文档中大量的内容重复添加相同的格式时,我们就可以利用格式刷来完成。下面就为大家详细的介绍“格式刷”的功能、用途、使用方法。

格式刷作用:复制文字格式、段落格式等任何格式。

格式刷快捷键:Ctrl+Shift+C和Ctrl+Shift+V。

格式刷的位置:格式刷在“开始”选项卡的功能区“粘贴”功能的旁边。

格式刷的使用:先用光标选中文档中的某个带格式的字、词、句子或段落,然后“单击”选择“格式刷”,鼠标就变成了小刷子,接着单击你想要将他们替换格式的字、词、句子或段落。复制完格式以后,你会发现鼠标旁边的小刷子不见了,光标又恢复到了默认状态。但是如果一篇文档中需要复制的格式有很多,每使用一次格式刷都重复一样的步骤,这样就太麻烦了,其实我们可以用鼠标“双击”格式刷按钮,这样鼠标左边就会永远的出现一个小刷子,就可以不断的使用格式刷了。若要取消可以再次单击“格式刷”按钮,或者用键盘上的“Esc”键来取消。此时,他们的格式就会与开始选择的格式相同。

## 2、表格的编辑

### 2.1如何快速地在表格的最后插一行或一列

首先将整个表格设为左对齐,直接选最后一列,按Ctrl+C,然后再按ctrl+V即可。如果要在表格的最后一行插入一行,只需将光标移至最后一行的最后一列,按Tab键即可快速地在表格的最后插入一行。

### 2.2如何将一张表格快速分成两个

可以把光标定位在需要分离的行,然后按下“Ctrl+Shift+Enter”组合键,这样一个表格就一分为二,并且两个表格中间会自动加入一个空行,可以输入其他内容。

### 2.3Word表格调整列宽

我们平时制表时一般会用“插入”选项卡中的“插入表格”。选好行和列数,一张表格会自动生成,这样制作的表格通常是比较规则的表,但因为表格中输入的内容字数不同,往往会出现竖线的错位,造成竖线不能对齐,用鼠标拖动其中一条线,可是一拖就跑老远,那么如何微调表格线呢?

其实,如果在拖动表格线时,配合使用不同的按键,可以达到不同的目的。按住Ctrl键的同时拖动,表格线左边的列宽改变,增加或减少的列宽由其右方的列共同分享或分担,整个表格的宽度不变;按住Shift键的同时拖动,只改变表格线左方的列宽,其右方的列宽不变,整个表格的宽度将有变动;按住“Alt”键的同时拖动,标尺会显示出各列的宽度以便精确调控,表格的整体就不会变动。

## 3、图片的编辑

Word的文字编辑排版中经常会运用图文混排,以达到美化版面的效果,如何插入excel表格图片,以及word中的图片如何保存呢?

### 3.1 Excel表格图片的插入

将Excel表格以图片形式复制到word中,除了用抓图软件和prtsc外,还有更简便的方法。在Excel中选定区域,按住Shift键的同时点击复制,在Word中,单击粘贴即可。

### 3.2图片的保存

用word处理文档的时,有时需要将word中的图片保存到电脑中。如果图片较少,我们可以选择一张一张地保存;如果图片较多呢?

(1)保存一张图片:如果word中只有一张图片,方法:在图片上点击鼠标右键,在弹出的右键菜单中选择“另存为图片...”命令。

(2)保存多张图片:选择“文件”菜单,单击子菜单中的“另存为”命令。在“另存为”对话框中选择好图片保存的文件夹,单击保存类型下拉箭头,从中选择“网页(\*.htm,\*.html)”类型,单击“保存”按钮。在此文件夹中就生成了一个WEB文件和一个文件夹。打开新生成的文件夹,可以看到,word文档中的图片全部被保存在这个文件夹了。

## 4、结语

Word具有强大的编辑排版功能,在各项操作中有很多轻松快捷的操作技巧。这些方法是我平时工作中摸索出来的一些小技巧,希望这些小技巧能为你的工作带来方便,提高工作效率。

## 参考文献

- [1]管菊芬.WORD中的排版小技巧[J].电子制作,2013(19):71-72.
- [2]王志军.利用格式刷实现格式重复[J].电脑知识与技术(经验技巧),2017(02):44.